የሥራ መደብ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	ጉዳይ አስፈፃሚ **II**	
በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ		
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
		01 09 12
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		

II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡**-**

- የስልክ፣ የፋክስ፣ የኢንተርኔትና መሰል አገልግሎቶችን ጉዳይ በወቅቱ በማስፈፀም፣ የአገልግሎትና የጥገና ክፍያዎችን ተከታትሎ በመፈፀም እና አገልግሎት እንዳይቋረጥ በማድረግ በተቋሙ ውስጥ ቀልጣፋና ውጤታማ የሥራ ግንኙነት እንዲኖር ማስቻል ፣

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1፡ -** የተለያዩ አገልግሎቶችን ጉዳይ ክትትል ማድረግና ማስፈፀም ፣

- ከየሥራ ክፍሎች የሚቀርቡ አገልግሎት ጥያቄዎች ጉዳዩን በመከታተል ያስፈፅማል፣
- የመ/ቤቱን የስልክ፣ የፋክስ፣ የኢንተርኔትና መሰል አገልግሎቶችንና የጥገና ክፍያዎችን ይከታተላል፣ ይፈፅማል፣
- በተቋሙ ለሚገኙ ለሚመለከታቸው ኃላፊዎችና ባለሙያዎች አዳዲስ የመገናኛ ስልኮች፣ ፋክስ፣ ኢንተርኔት ተከታትሎ እንዲገባላቸው ያደርጋል፣
- የስልጠና አዳራሽ በማመቻቸት ክፍያዎችን ይፈፅማል፣
- አገልግሎት የተከፈለባቸውን የሂሣብ ሰነዶች ያወራርዳል፣ አደራጅቶ ይይዛል፣
- የሥራ ክንውኑን በተመለከተ ወቅታዊ ሪፖርት ያቀርባል፣

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1 የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው በመካከለኛ ተቀ Õ ማት የስልክ፣ የውሃ፣ የመብራትና የመሳሰሉ አገልግሎቶች የሚያገኙበትን ሁኔታ መከታተል፣ ብልሽት ሲያጋጥም የጥገና ጉዳይ መከታተልና ክፍያ መፈፀም ሲሆን ከዚህ ጋር በተያያዘ በአገልግሎት ሰጪ መ/ቤት በኩል በወቅቱ አለመፈፀምና በተደጋጋሚ ምልልስ መፍጠር፣ ጉዳዩ በወቅቱ ባለመፈፀሙ ቅሬታ የሚፈጥር በመሆኑ ጉዳዩን ከፈፃሚ መ /ቤት ባለሙያዎች ጋር ተግባብቶ ማስፈፀም፣የሚጠይቅ ሲሆን ከአቅም በላይ የሆኑ ችግሮች ሲኖሩ ለኃላፊ በማቅረብ እንዲፈታ ማድረግን ይጠይቃል፡፡

3.2 ራስን ችሎ መስራት

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

3.2.1ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው ከቅርብ ኃላፊ በሚሰጥ ግልጽ መመሪያና እንደ ጉዳዩ አስቸኳይነት ሥራዎችን በቅደም ተከተላቸው ማከናወን ይጠይቃል፡፡
3.2.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው በአግባቡ ስለመከናወኑ በመጨረሻ በኃላፊው ክትትል ይደረግበታል፡፡
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት
• የስልክ፣ የመብራት፣ የውሃና ሌሎች አገልግሎቶች ክፍያ በወቅቱ የመክፈል፣ ጥገና የሚያስፈልጋቸው አገልግሎቶች በወቅቱ
ተፈፅሞ አገልግሎት እንዲሰጡ የማድረግ፣ የፓስፖርት እድሳት፣ የአውሮፕላን ቲኬትና መሰል ጉዳዮችን ተከታትሎ የማስፈፀም
ሥራ በወቅቱ ካልተከናወነ በመስሪያ ቤቱ ሥራ ክንውን ላይ ተፅዕኖ ያሳድራል፣ እንዲሁም አላስፈላጊ የገንዘብ ክፍያን ያስከትላል፡፡
3.3.2 ኃላፊነት ለሚስጥራዊ መረጃ ፣
• ሚስጥራዊ መረጃ የለበትም፡፡
3.4 ፈጠራ
• ጉዳይ ለማስፈፀም ግንኙነት በሚደረግበት ወቅት ለሚያጋጥሙ ተደጋጋሚ ችግሮች አዳዲስ ሃሳቦችን በማመንጨት መስራትን
ይጠይቃል፡፡
3.5 የሥራ ግንኙነት
3.5.1 የግንኙነት ዓይነትና ደረጃ
• ሥራው በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ካሉ የተለያዩ የሥራ ክፍሎች፣ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች እንዲሁም በውጭ ከተለያዩ መንግስታዊና
የግል ድርጅቶች ተቋማት ኃላፊዎችና ባለሙያዎች ጋር ግንኙነት ማድረግ ይጠይቃል፡፡
3.5.2. የግንኙነት ዓላማ
• የግንኙነቱ አላማ መመሪያ ለመቀበል፣ በሚፈፀሙ ጉዳዮች ዙሪያ ለመነጋገር፣ የክፍያ ሂሣብ ለመቀበልና ሂሣብ ለማወራረድ፣
ሪፖርት ለማቅረብ ሲሆን በውጭ የተለየዩ ጉዳዮችን ለማስፈፀም ግንኙነት ያደርጋል፡፡
3.5.3 የግንኙነት ድግግሞሽ
• ሥራው መደበኛ የሆነ የግንኙነት ድግግሞሽ ያለበት ነው፡፡ /ከሥራ ጊዜው እስከ 60% /
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የለበትም
3.6.1.2 የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ
• የለበትም

3.6.2 ኃላፊነት ለገንዘብ

- በዓመት እስከ 3,000,000.00 /ሶስት ሚሊየን ብር/ የሚሆን ገንዘብ በጥሬ ገንዘብና በቼክ በመረከብ ክፍያ ይፈፅማል፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ለሥራው የሚጠቀምበት ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ የሰነድ ቦርሣ፣ ፋይል ካቢኔት፣ የሂሳብ ማሽን ጠቅላላ ድምራቸው እስከ ብር 15,000.00 የሚገመቱ ንብረቶች በአግባቡ የመያዝና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7 ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው መጠነኛ የሆነ የሂሣብ ስሌት የማድረግና ሪፖርት የማዘጋጀት መጠነኛ የሆነ የአእምሮ ጥረትን ይጠይቃል፡፡ ከሥራ ጊዜው እስከ 25% ይሆናል፡፡

3.7.2 ስነልቦናዊ ጥረት

- ሥራው ከመሥሪያ ቤቱና ከተለያዩ መንግሥታዊ ተቋማት ጋር ግንኙነት ማድረግ የሚጠይቅ ሲሆን ጉዳዮች በወቅቱ ካለመፈፀማቸው ጋር ተያይዞ ባለሙያዎች ጋር የሚፈጥር ጭቅጭቅና ክርክር ያለበት በመሆኑ እንዲሁም ለአገልግሎቶች የሚውል ጥሬ ገንዘብና ቼክ በመያዝ ከቦታ ቦታ እንቅስቃሴ በሚኖርበት ወቅት መሰረቅና ለአደጋ ተጋላጭ ስለሆነ ይህንን በመቋቋም ስራውን ውጤታማ ለማድረግ የሥነልቦና ዝግጁነትን ይጠይቃል፡፡

3.7.1 የዕይታ ጥረት

- ሥራው መደበኛ የሆኑ የእይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡ ከሥራ ጊዜው እስከ 25% ይሆናል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- የሥራው 50% በመቀመጥ፣ መቆም 20%፣ ከቦታ ቦታ በመንቀሳቀስ 30% የሚከናወን ነው፡፡

3.8 የሥራ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- የለበትም፡፡

3.8.2 የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- ሥራው ከቦታ ቦታ በመንቀሳቀስ የሚከናወን በመሆኑ ለፀሐይና ለአቧራ ተጋላጭነት ይኖረዋል፡፡

3.9 እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
ዲኘሎማ	በማኔጅመንት፣አካውንቲግ

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር_______________________________ የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

2 ዓመት	በጉዳይ ማስፈፀም ስራ ዘርፍ		
የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ		ቀን
የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን